

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено між адміністрацією Андрюшівської школи мистецтв імені Миколи Максименка, Андрюшівської міської ради та трудовим колективом на 2021-2023 роки.

**Колективний договір  
між адміністрацією Андрюшівської школи мистецтв  
імені Миколи Максименка Андрюшівської міської ради  
та трудовим колективом  
на 2021-2023 роки**

Сторони узгодили умови роботи, зарплату, відпочинок, соціальні гарантії та інші умови роботи на період дії цього договору.

Договір укладено на термін три роки з дня набуття чинності цього акту.

Схвалений на зборах трудового колективу «20» січня 2021 р.

Протокол № 1 від «20» січня 2021 р.

II. СТРУКТУРА ДОГОВОРУ

Адміністрація Андрюшівської школи мистецтв імені Миколи Максименка, Андрюшівської міської ради зобов'язана забезпечити виконання умов цього договору.

м.Андрюшівка  
2021 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Договір укладений між адміністрацією Андрушівської школи мистецтв та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Андрушівської школи мистецтв (далі - закладу), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів.

Договір укладено між адміністрацією Андрушівської школи мистецтв (далі - адміністрація) в особі директора школи Яремчук Ольги Вікторівни, з однієї сторони, та працівниками Андрушівської школи мистецтв в особі голови профспілкового комітету Андрушівської школи мистецтв Щитнік Інною Йосипівною, з другої сторони.

Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом періоду його дії.

Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, що його підписали.

Цей Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу працівників Андрушівської школи мистецтв імені Миколи Максименка Андрушівської міської ради. Протокол №1 від 20 січня 2021 року. Згідно з їхнім рішенням Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2021 року.

Колективний договір діє протягом 2021-2023 років із щорічним підведенням підсумків, внесенням змін і пропозицій.

## **II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація Андрушівської школи мистецтв зобов'язується;

- поліпшити освітній процес у школі мистецтв, збільшити набір учнів на відділи: духових інструментів, народних інструментів, створити групи по підготовці дітей до вступу в школу мистецтв, відновити діяльність класу образотворчого мистецтва.

- забезпечити дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, режиму роботи установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів. У випадку їх виникнення прагнути розв'язати їх без погіршення стану справ у колективі;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності, зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпПУ;
- установити режим роботи закладу відповідно до Додатку 1;
- змінювати чи запроваджувати новий режим роботи працівників школи лише після погодження цих питань з профкомом;
- скорочений робочий час, день з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів або форс-мажорних обставин, але із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки;
- дозволити відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів у рік відповідно до заяви працівника;
- залучати до роботи працівників установ у вихідні неробочі дні з наданням іншого дня відпочинку;
- установити гарантовану тривалість щорічної відпустки всіх категорій керівників та працівників за особливий характер праці, також ненормований робочий день (Додаток №2).

#### **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установ, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

У випадку виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпПУ, не масового характеру, здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- давати згоду на звільнення, лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

#### **V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати оплату праці відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», на основі тарифної системи місячних посадових окладів для працівників культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.04.2007 р. №602 «Про розмір посадового окладу /тарифної ставки/ працівника і тарифного розряду Єдиної тарифної сітки» та наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10 2005р. «Про оплату праці» з послідуючими змінами і доповненнями у грошовому вираженні два рази на місяць – 3 і 18 числа кожного місяця;
- при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами отримань, суму заробітної плати що належить до виплати /схема – перелік посадових окладів додається – Додаток №7/;

- працівникам школи мистецтв виплачувати заробітну плату за рахунок батьківської плати та дотації з місцевого бюджету;
- встановити мінімальну заробітну плату з 01 січня 2021 року в розмірі 6000.00 грн.;
- змінювати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до змін, які затверджені Кабінетом Міністрів України та Законом України;
- виплачувати педагогічним працівникам доплату за вислугу років, допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам школи мистецтв згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- виплачувати бібліотечному працівнику допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек»;
- виплачувати бібліотечному працівнику надбавку за особливі умови праці до 50% посадового окладу відповідно до ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
- виплачувати бухгалтеру школи надбавку за складність та напруженість в роботі відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про оплату праці»;
- здійснювати виплату надбавки педагогічним працівникам школи мистецтв до 20% посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», Постанови КМУ від 25.03.2014 року № 88 «Про внесення змін до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373»;
- здійснювати виплату за вислугу років бібліотечному працівнику відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №88 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних, комунальних бібліотек, враховуючи стаж роботи».

Здійснювати виплати премій та матеріальної допомоги відповідно до Положення про преміювання.

## **VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

Адміністрація з о б о в ' я з у є т ь с я :

- запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом;
- при запровадженні нових норм чи зміні чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Адміністрація з о б о в ' я з у є т ь с я :

- забезпечити суворе дотримання посадовими особами, керівниками підвідомчих установ вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, «Пожежну безпеку»;
- розробляти та проводити щорічно комплексні інженерно-технічні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища /Додаток №6/.

Працівники школи мистецтв з о б о в ' я з у ю т ь с я :

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- застосовувати при необхідності засоби індивідуального захисту;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

## **VIII. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

Адміністрація з о б о в ' я з у є т ь с я :

- завчасно, не пізніше як за три місяці, доводити до відома працівників, профкомів про зміну форми власності установ, що плануються реформуватися, порядок і умови реформування власності;
- розробляти нове Положення за участю профкому школи мистецтв і обговорювати на загальних зборах трудового колективу;

- питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів школи мистецтв вирішується лише за погодженням власника;
- Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього періоду, на який його укладено або до укладання нового відповідно до закону.

## **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

- безкоштовно надавати профспілковому комітету школи мистецтв обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення її діяльності, проведення зборів;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом трьох днів після виплати заробітної плати;
- надавати членам профспілкових комітетів та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання одну годину в тиждень із збереженням середнього заробітку;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності без згоди відповідного профоргану;
- надавати профоргану необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Визначити осіб, відповідальних за виконання Положень Колективного договору та встановити терміни виконання /Додаток №4/.

Щорічно проводити підсумки виконання Колективного договору /за окремим графіком/ на зборах трудового колективу працівників школи мистецтв.

У випадку невиконання Положень Колективного договору /погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини/

своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

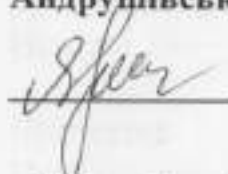
## XI. ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА СУМІСНИЦТВОМ

Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

За дорученням сторін Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

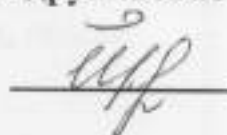
Директор Андрушівської  
школи мистецтв імені  
Миколи Максименка  
Андрушівської міської ради

 Ольга Яремчук

«20» січня 2021 року

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету  
Андрушівської школи мистецтв  
імені Миколи Максименка  
Андрушівської міської ради

 Інна Щитнік

«20» січня 2021 року



**РЕЖИМ РОБОТИ**  
**Андрушівської школи мистецтв**  
**імені Миколи Максименка Андрушівської міської ради**

Директор	
Початок роботи	9 - 00
Закінчення роботи	18 - 00
Перерва на обід	13 - 00 - 14 - 00
Вихідні дні	субота, неділя
Заступник директора з навчальної роботи	
Початок роботи	9 - 00
Закінчення роботи	13 - 00
Вихідні дні	субота, неділя
Бухгалтер	
Початок роботи	8 - 00
Закінчення роботи	17 - 00
Перерва на обід	12 - 00 - 13 - 00
Вихідні дні	субота, неділя
Бібліотекар	
Початок роботи	14 - 00
Закінчення роботи	18 - 00
Вихідні дні	субота, неділя
Секретар учбової частини	
Початок роботи	9 - 00
Закінчення роботи	13 - 00
Вихідні дні	субота, неділя
Завідуючий господарством	
Початок роботи	9 - 00
Закінчення роботи	18 - 00
Перерва на обід	13 - 00 - 14 - 00
Вихідні дні	субота, неділя
Костюмер	
Початок роботи	9 - 00
Закінчення роботи	18 - 00
Перерва на обід	13 - 00 - 14 - 00

Вихідні дні	субота, неділя
Технічні працівники	
Початок роботи	9 - 00
Закінчення роботи	18 - 00
Перерва на обід	13 - 00 - 14 - 00
Вихідні дні	субота, неділя

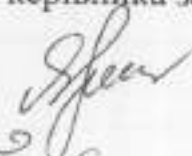
Викладачі школи мистецтв згідно розкладу

Режим роботи сторожів школи мистецтв залежить від тривалості зміни і графіку змінності.

Періоди, впродовж яких в заклад не здійснює надання освітніх послуг у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами є робочим часом працівників закладу.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу.

Директор Андрушівської школи мистецтв



Ольга Яремчук

Голова профспілкового комітету школи мистецтв




Інна Щитнік

**П Е Р Е Л І К**  
**професій і посад працівників з ненормованим**  
**робочим днем, яким надається додаткова**  
**відпустка за особливий характер праці**

№	Найменування професій	Основна відпустка календ.днях в	Додаткова відпустка календ.днях в	Всього відпустка календ.днях в
1.	Викладачі	56		56
2.	Бухгалтер	24	4	28
3.	Бібліотекар	24	4	28
4.	Завідуючий господарством	24	4	28
5.	Секретар учбової частини	24		24
6.	Костюмер	24	4	28
5.	Тех.працівники	24		24
6.	Сторожі	24		24

Директор Андрушівської школи мистецтв

  
Ольга Яремчук

Голова профспілкового комітету

  
Інна Щитнік

### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів, їх розміри, умови застосування

Місячні оклади технічних працівників (прибиральників приміщень) за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів підвищуються на 10%.

**Встановити доплати працівникам школи:**

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – 50% посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надурочні роботи сторожам оплачувати в подвійному розмірі щомісяця але не більше 120 год. у рік;
- робота у святкові дні оплачується у подвійному розмірі;
- заробітна плата сторожам нараховується в розмірі посадового окладу;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи /на термін її виконання/;
- за складність, напруженість в роботі.

Граничний розмір надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50%;

- посадові оклади викладачів – керівників творчих колективів, які мають звання «народний» та «сразковий», лауреати міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10%;
- посадовий оклад педагогічного працівника, який має почесне звання «заслужений працівник культури України» підвищується на 20%.

У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або зменшуються.

Директор Андрушівської  
школи мистецтв

Голова профспілкового комітету  
школи



Ольга Яремчук

Інна Щитнік

**СПИСОК**  
осіб, відповідальних за виконання положень  
Колективного договору

**Яремчук О.В.** – директор Андрушівської школи мистецтв  
- забезпечення ефективної діяльності закладу, здійснення культурно-освітньої роботи.

**Богайчук Т.О.** – заступник директора з навчальної роботи  
- організація якісного освітнього процесу, організація позакласної та позашкільної роботи, навчання та виховання громадян в позаурочний та позашкільний час.

**Щитнік І.Й.** – голова профспілки працівників Андрушівської школи мистецтв  
- сприяння дотриманню виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Директор Андрушівської школи мистецтв

О.Яремчук

Голова профспілкового комітету

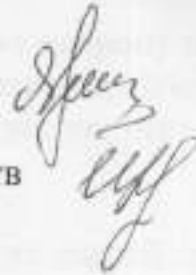
І.Щитнік

**Г Р А Ф І К**  
зустрічей адміністрації та профспілки працівників  
Андрушівської школи мистецтв

1. Січень – остання п'ятниця місяця.

2. Червень – друга п'ятниця

Директор Андрушівської школи мистецтв




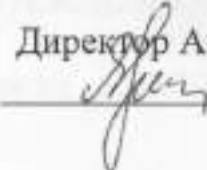
О.Яремчук

Голова профспілки працівників школи мистецтв

І.Щитнік

Додаток 6  
до Колективного договору  
на 2021-2023 р.

«Погоджено»:  
голова профспілки  
 І.Шитнік

«Затверджую»:  
Директор Андрушівської школи мистецтв  
 О.Яремчук

### КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

Відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» провести заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2021 рік по школі мистецтв

1. Капітальний ремонт центральних входних дверей школи мистецтв  
Орієнтовна сума затрат 16.0 тис. грн.  
Термін виконання до 01 червня 2021 року  
Відповідальна за виконання заходу О.Яремчук
  2. Перезаправка вогнегасників 5.0 тис. грн.  
Термін виконання до 01 листопада 2021 року  
Відповідальний за виконання заходу О.Шлапак
  3. Ремонт підлоги на сходишкових площадках 15.0 тис.грн.  
Термін виконання до 01 вересня 2021 року  
Відповідальний за виконання заходу О.Шлапак
  4. Поточний ремонт класів у приміщенні №2 15.0 тис.грн.  
Термін виконання до 01 вересня 2021 року  
Відповідальний за виконання О.Шлапак
- Орієнтовна сума затрат 51.0 тис. грн.

Додаток 7  
до Колективного договору  
на 2021-2023 р.

### СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

станом на -1.01.2021 рік

Директор	13	6667
Завуч	13	6334
Бухгалтер 1 категорії	9	4619
Бібліотекар	8	4379
Секретар учбової частини	5	3631
Костюмер	8	4379
Тех. працівник	2	2910
Зав.господарством	8	4379
Строж	1	2670
Викладачі	14	7107
	13	6667
	12	6226
	11	5786
	10	5345

Директор Андрушівської  
школи мистецтв

Голова профспілкового комітету



О.Яремчук

І.Щитнік



Прокуреровано те  
прошето  
17 (симадчеть) аркушів

Директор "Азруссейскої"  
школи м. Мелитополь і м. М. Плавс-

ієнна Іван О. Дрелюк

